

STATUT

PRZEDSZKOŁA TOWARZYSTWA EWANGELICKIEGO W CIESZYNIE

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996 ze zm.) oraz akty wykonawcze do tej Ustawy.

Ustawa z dnia 27 października 2017r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz. U. z 2017r. poz. 2203)

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Przedszkole Towarzystwa Ewangelickiego zwane dalej „przedszkolem” jest placówką niepubliczną, która:

prowadzi płatne nauczanie i wychowanie w zakresie co najmniej podstawy programowej wychowania przedszkolnego;

przeprowadza rekrutację w oparciu o własne zasady;

zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone przepisami.

Przedszkole Towarzystwa Ewangelickiego ma siedzibę przy Placu Kościelnym 1, 43-400 Cieszyn.

Organem prowadzącym jest Towarzystwo Ewangelickie im.ks.F.Michejdy w Cieszynie, ul Sienkiewicza 2.

Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad przedszkolem jest Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.

Ustalona nazwa używana jest przez przedszkole w pełnym brzmieniu i posiada pieczęć o następującej treści:

Przedszkole Towarzystwa Ewangelickiego w Cieszynie

Plac Kościelny 1,

43-400 Cieszyn

Przedszkole stosuje obowiązujące go postanowienia ustawy z dnia 26 stycznia 1982 roku Karta Nauczyciela oraz wymienione w art. 91 b ust. 2 pkt. 2. (przy pełnym wymiarze zatrudnienia) a mianowicie: [art. 6](#), [art. 6a](#) ust. 4-10, 12 i 13, [art. 9](#), [art. 26](#), [art. 63](#) i [art. 75-85z](#) oraz wymienione w art. 91 b ust. 2 pkt. 4. powoływanej KN, (przy wymiarze zatrudnienia co najmniej 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć, w tym do [nauczyciela](#) zatrudnionego na stanowisku dyrektora): [art. 9a-9i](#), [art. 22](#) ust. 3 i 4, [art. 49](#) ust. 1 pkt 2 i 3, [art. 51](#), [art. 70a](#) ust. 3, 4 i 6, [art. 88](#) oraz art.42 ust.1 i 3, [art. 64](#) ust. 2a-3.

Pierwszy statut został nadany przez Towarzystwo Ewangelickie z dnia 30.08.2006r.

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 2.

Celem przedszkola jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwi dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie.

§ 3.

Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, koncentrując się na wspomaganiu i ukierunkowywaniu rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym.

Przedszkole realizuje podstawy programowe określone przez Ministerstwo Edukacji Narodowej, a w szczególności celem przedszkola jest:

1) Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju.

2) Tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa.

3) Wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych.

4) Zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony.

5) Wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań.

6) Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie.

7) Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym.

8) Przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci.

9) Tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki.

10) Tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka.

11) Tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy.

12) Współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka.

13) Kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju.

14) Systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju.

15) Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole.

16) Organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego .

17) Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

18) Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym nie dotyczy:

a) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone, jeżeli jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym;

b) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niż wymienione w pkt 1 rodzaje niepełnosprawności, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 ustawy Prawo oświatowe oraz jeżeli z indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego wynika brak możliwości realizacji przygotowania do posługiwania się językiem obcym nowożytnym ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka.

§ 4.

Cele wychowania przedszkolnego, o których mowa w § 3 ust. 2 przedszkole realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych:

1) Fizyczny obszar rozwoju dziecka.

2) Emocjonalny obszar rozwoju dziecka.

- 3) Społeczny obszar rozwoju dziecka.
- 4) Poznawczy obszar rozwoju dziecka.

§ 5.

Do zadań Przedszkola należy:

- 1)zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci w przedszkolu oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez przedszkole;
- 2)zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
- 3)stworzenie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny dzieci w warunkach poszanowania ich godności osobistej;
- 4)realizacja programów, które uwzględniają podstawę programową wychowania przedszkolnego;
- 5)zapewnianie bezpiecznych i optymalnych warunków do opieki i harmonijnego, psychoruchowego rozwoju, wychowania i edukacji dziecka, poszanowania godności osobistej oraz życzliwego i podmiotowego traktowania;
- 6)rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanków poprzez obserwację zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole, także wykorzystywanie wyników obserwacji w procesie uczenia i nauczania;
- 7)organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej wychowankom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 8)organizowanie zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
- 9)dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania i wychowania do możliwości psychofizycznych dzieci w grupie lub poszczególnego dziecka;
- 10)wyposażanie przedszkola w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych przedszkola;
- 11)wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
- 12)umożliwianie wychowankom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 13)rozpoznawanie zainteresowań wychowanków oraz zaplanowanie wsparcia mającego na celu rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień;
- 14)upowszechnianie wśród wychowanków wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
- 15)stworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień przez organizowanie odpowiednich zajęć;

- 16) rozwijanie u wychowanków dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 17) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, ośrodkami kultury, stowarzyszeniami, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w przedszkolu;
- 18) upowszechnianie wśród dzieci wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
- 19) zapobieganie wszelkim formom dyskryminacji;
- 20) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania wychowanków do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów;
- 21) egzekwowanie obowiązku przedszkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 22) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji przedszkolnej i archiwizacji;
- 23) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji.

§ 6

Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor Przedszkola, nauczyciele, specjaliści i zatrudnieni pracownicy administracyjno- obsługowi we współpracy z rodzicami, poradnią pedagogiczno-psychologiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi, a także w porozumieniu z Organem Prowadzącym przedszkole.

ZAKRES I SPOSÓB REALIZACJI ZADAŃ PRZEDSZKOLA

§ 7.

Praca opiekuńczo-wychowawcza w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę wychowania przedszkolnego, która jest realizowana od godz. 7.00-12.00 zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego dla poszczególnych grup.

§ 8.

Program wychowania przedszkolnego w przedszkolu dopuszcza do użytku dyrektor na wniosek nauczyciela.

§ 9.

Nauczyciel może dokonywać wyboru programu wychowania przedszkolnego zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 10.

Dopuszczone do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego.

§ 11.

1. Nauczyciel organizuje zajęcia wspierające rozwój dziecka, wykorzystując do tego każdą sytuację i moment pobytu dziecka w przedszkolu tzw. zajęcia kierowane i niekierowane, uwzględniając typowe dla tego okresu potrzeby rozwojowe, których spełnieniem powinna być dobrze zorganizowana zabawa zarówno w budynku jak i podczas codziennego pobytu na świeżym powietrzu.

2. Nauczyciele, organizując zajęcia kierowane, biorą pod uwagę możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy. Wykorzystują każdą naturalnie pojawiającą się sytuację edukacyjną prowadzącą do osiągnięcia dojrzałości szkolnej.

3. Organizacja zabawy, nauki i wypoczynku w przedszkolu oparta jest na rytmie dnia, czyli powtarzających się systematycznie fazach, które pozwalają dziecku na stopniowe zrozumienie pojęcia czasu i organizacji oraz dają poczucie bezpieczeństwa i spokoju, zapewniając mu zdrowy rozwój.

4. Nauczyciele aranżują przestrzeń, by wpływała na aktywność dzieci i pozwoliła im na podejmowanie różnorodnych form działania np. po przez organizację stałych i czasowych kącików zainteresowań oraz na podejmowanie prac porządkowych.

§ 12.

Przedszkole wydaje rodzicom dziecka 6-letniego objętego wychowaniem przedszkolnym informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej. Informację wydaje się do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.

Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej wydaje się na podstawie dokumentacji prowadzonych diagnoz i obserwacji pedagogicznych dzieci objętych rocznym przygotowaniem przedszkolnym.

§ 13.

W każdej grupie zatrudniona jest pomoc nauczyciela, która współdziała z nauczycielem w zakresie opieki nad dziećmi.

§ 14.

Podczas pobytu dzieci w ogrodzie, zajęcia i zabawy odbywają się na terenie bezpiecznym, a sprzęt dostosowany jest do potrzeb i możliwości dzieci.

§15.

Przedszkole zapewnia bezpieczeństwo dziecka w czasie jego pobytu na terenie przedszkola oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola (spacery, wyjścia i wycieczki) poprzez:

realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w § 5 niniejszego statutu;

1) zagospodarowanie czasu przebywania w przedszkolu;

2) przestrzeganie liczebności grup;

- 3) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- 4) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
- 5) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
- 6) kontroli obiektów budowlanych należących do przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów (kontroli obiektów dokonuje dyrektor przedszkola, co najmniej raz w roku);
- 7) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
- 8) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren przedszkola w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
- 9) ogrodzenie terenu przedszkola;
- 10) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- 11) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
- 12) wyposażenie przedszkola w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- 13) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych dzieci,;
- 14) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad dziećmi uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren przedszkola;
- 15) przeszkolenie wszystkich nauczycieli i pracowników obsługi w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

§ 16.

Nauczyciele są odpowiedzialni za bezpieczeństwo dzieci podczas ich pobytu w przedszkolu.

§ 17.

W trakcie zajęć prowadzonych przez nauczycieli-specjalistów (np. psycholog, logopeda), nauczyciele-specjaliści odpowiedzialni są za bezpieczeństwo dzieci.

§ 18.

Spacer poza teren przedszkola, wyjście do kina, teatru, muzeum wcześniej uzgodniony musi być z dyrektorem przedszkola, instytucjami, które są jego celem. Każde wyjście musi być odnotowane w rejestrze wyjść grupowych. Na 12 dzieci przypada 1 opiekun.

§ 19.

Inne wycieczki powinny być wcześniej zgłoszone i uzgodnione z Dyrektorem Przedszkola w trakcie trwania wycieczki nadzór nad dziećmi sprawuje nauczyciel, pomoc nauczyciela, rodzice w stosunku - jedna osoba dorosła na 10 dzieci.

§ 20.

Najpóźniej dzień wcześniej o wycieczce powinni być powiadomieni rodzice dzieci w formie ogłoszenia zamieszczonego na tablicy informacyjnej.

§ 21.

Szczegółowe zasady organizacji wyjść, wycieczek zawarte są w regulaminie bhp i regulaminie wycieczek dostępnym u dyrektora placówki.

§ 22.

W przedszkolu organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest wychowankom, rodzicom i nauczycielom. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne.

§ 23.

Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej dzieciom jest rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz zaspokajanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanków.

§ 24.

Za prawidłową organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie przedszkola odpowiedzialny jest dyrektor, który planuje formy, okres oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.

§ 25.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:

- 1)diagnozowaniu środowiska dziecka;
- 2)rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwianiu ich zaspokojenia;
- 3)rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez dziecko;
- 4)wspieraniu dziecka z uzdolnieniami;
- 5)wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;

6)wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;

7)umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli.

§ 26.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna realizowana jest we współpracy z rodzicami/opiekunami i różnymi instytucjami działającymi na rzecz dzieci i rodziny.

§ 27.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu jest udzielana przez nauczycieli i specjalistów.

§ 28.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana w formie działań i zajęć specjalistycznych, działań mających na celu rozpoznanie zainteresowań wychowanków, w tym uzdolnień oraz zaplanowanie wsparcia mającego na celu rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień, a szczególnie:

- 1) działań pedagogicznych mających na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych wychowanków oraz planowanie sposobów ich zaspokojenia;
- 2) zindywidualizowanej pracy z dzieckiem na zajęciach ogólnych i specjalistycznych zajęciach edukacyjnych;
- 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych;
- 4) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli;

§ 29

Zainteresowania wychowanków oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, dzieckiem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych.

Organizowane w przedszkolu zajęcia rozwijające zainteresowania konkursy, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Wychowankowie awansujący do kolejnych etapów objęci są opieką nauczyciela.

§ 30

Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla dzieci odbywających obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne, które mają znaczne trudności w uzyskiwaniu osiągnięć z zakresu określonych zajęć edukacyjnych wynikających z podstawy wychowania przedszkolnego. Zajęcia prowadzone są przez nauczycieli poszczególnych grup i specjalistów.

§ 31

1. W ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej przedszkole udziela dzieciom bezpłatnie pomocy logopedycznej, psychologicznej i w zakresie korygowania wad postawy organizując zajęcia i konsultacje dla rodziców, nauczycieli ze specjalistami z w/w dziedzin. Porady dla rodziców i

nauczycieli specjaliści udzielają w zależności od potrzeb w terminie uzgodnionym z rodzicem lub nauczycielem.

2. Pomocy logopedycznej, psychologicznej oraz w zakresie korygowania wad postawy udziela się na wniosek:

rodzica/opiekuna;

wychowawców grupy;

psychologa;

logopedy;

nauczyciela gimnastyki korekcyjnej;

poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym poradni specjalistycznej, za zgodą rodziców.

Objęcie dziecka zajęciami prowadzonymi przez w/w specjalistów wymaga pisemnej zgody rodzica lub prawnego opiekuna i jest dobrowolne.

Do zadań psychologa należy:

rozpoznawanie indywidualnych potrzeb dzieci oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń funkcjonowania w grupie przedszkolnej;

przeprowadzenie badań psychologicznych dzieci w oparciu o dostępne metody diagnostyczne;

określanie form i sposobów udzielania dzieciom pomocy psychologicznej;

organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologicznej odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;

udzielanie pomocy wychowawcom grupy 5-,6-latków przy przeprowadzeniu diagnozy przedszkolnej;

opracowywanie programów profilaktycznych, w przypadku potrzeby ich posiadania;

konsultowanie zgłaszanych problemów i udzielanie wskazań wychowawczych;

prowadzenie zajęć terapeutycznych z dziećmi, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami;

opiniowanie na użytek władz oświatowych, zdrowia i sprawiedliwości sytuacji podopiecznych dzieci, po otrzymaniu pisemnego wniosku od tych instytucji;

wnoszenie sugestii dotyczących uzupełnienia wyposażenia psychologicznego;

prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

Do zadań logopedy należy:

przeprowadzenie wstępnych badań dzieci z w celu ustalenia stanu mowy – wytypowanie dzieci do pomocy logopedycznej;

prowadzenie systematycznych ćwiczeń logopedycznych z dziećmi wytypowanymi do pomocy logopedycznej;

utrzymywanie kontaktu z rodzicami dziecka wymagającego intensywnych ćwiczeń – udzielanie instruktażu dla rodziców;

udzielanie instruktażu nauczycielom w zakresie prowadzenia prostych ćwiczeń logopedycznych, usprawniających narządy artykulacyjne, aparat oddechowy i fonacyjny u dzieci wymagających pomocy logopedycznej;

wnoszenie sugestii dotyczących uzupełnienia wyposażenia logopedycznego;

prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

Do zadań nauczyciela gimnastyki ogólnorozwojowej i korekcyjnej należy:

prowadzenie zajęć z gimnastyki ogólnorozwojowej w zakresie profilaktyki wad postawy dla wszystkich dzieci w ramach profilaktycznej działalności wychowawczo- dydaktycznej (nie wymagana zgoda rodziców);

przeprowadzenie wstępnych badań dzieci z w celu ustalenia poziomu rozwoju motorycznego oraz wad postawy - wytypowanie dzieci do zajęć korekcyjnych na podstawie zaświadczeń od lekarza z opisem wady postawy

prowadzenie systematycznych ćwiczeń profilaktycznych i korekcyjnych z dziećmi;

utrzymywanie kontaktu z rodzicami dziecka wymagającego intensywnych ćwiczeń - udzielanie instruktażu dla rodziców;

udzielanie instruktażu nauczycielom w zakresie prowadzenia prostych ćwiczeń korekcyjnych usprawniających aparat ruchowy;

wnoszenie sugestii dotyczących uzupełnienia sprzętu sportowego;

prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 32.

1. W miarę potrzeby, dopuszcza się organizację zajęć dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, o ile są możliwości zatrudnienia odpowiednich do potrzeb dodatkowych specjalistów w miarę posiadanych środków finansowych.

2. W miarę możliwości dopuszcza się przyjmowanie do przedszkola dzieci niepełnosprawnych, jeżeli nie stwarzają one zagrożenia dla innych dzieci oraz są odpowiednie warunki dla zachowania bezpieczeństwa i wsparcia rozwoju dziecka.

§ 33.

Dla dzieci wymagających specjalnej opieki przygotowuje się specjalne programy pomocy.

§ 34.

W przedszkolu prowadzi się wczesnego wspomagania rozwoju .

ZADANIA ORGANU PROWADZĄCEGO

§ 35.

Do zadań Organu Prowadzącego należy:

właściwe utrzymanie obiektu przedszkola oraz zapewnienie warunków działania przedszkola, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz warunków umożliwiających stosowanie specjalnej organizacji nauki i metod pracy dla dzieci objętych kształceniem specjalnym;

zapewnienie funduszy i wykonywanie remontów oraz zadań inwestycyjnych w tym zakresie;

zapewnienie funduszy i wyposażenie placówki w pomoce dydaktyczne, sprzęt niezbędny do realizacji podstawy programowej i wykonywania zadań statutowych przedszkola;

zapewnienie obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej przedszkola;

podejmowanie zobowiązań majątkowych w imieniu przedszkola;

nadzór, koordynacja zgodności realizowanych przez przedszkole celów z założeniami Statutu Przedszkola oraz Statutu Towarzystwa;

zapoznawanie się z dokumentacją okresowych kontroli budynków i urzędzeń przedszkolnych; w razie potrzeby zapewnienie środków finansowych na realizację potrzeb remontowych;

przygotowanie dokumentacji określonej w odrębnych przepisach i organizowanie Komisji Egzaminacyjnej dla nauczycieli starających się o uzyskanie stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego;

rozpatrywanie zastrzeżeń do protokołu powypadkowego;

zatrudnianie i zwalnianie dyrektora przedszkola;

stały kontakt z dyrektorem przedszkola;

dokonywanie oceny pracy dyrektora w porozumieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny;

rozpatrywanie przedstawianych przez dyrektora wniosków dotyczących ilości stanowisk i etatów ilości zajęć organizowanych w przedszkolu z chesnego oraz zatwierdzanie ilości etatów na dany rok szkolny;

występowanie z urzędu w obronie dyrektora, nauczyciela, gdy ustalone dla dyrektora, nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone (art. 63 ust.2 KN);

opracowywanie regulaminu pracy i regulaminu wynagradzania nauczycieli i pracowników obsługi.

ORGANY PRZEDSZKOLA

§ 36.

Organami przedszkola są:

Dyrektor Przedszkola;

Rada Pedagogiczna;

Rada Rodziców.

§ 37.

Każdy z wymienionych organów w § 36 działa zgodnie z ustawą o prawo oświatowe.

Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy.

Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem przedszkola.

ZADANIA I KOMPETENCJE POSZCZEGÓLNYCH ORGANÓW

§ 38.

Dyrektora przedszkola zatrudnia Zarząd Towarzystwa Ewangelickiego na podstawie umowy o pracę na czas określony bądź nieokreślony.

Dyrektor przedszkola jest osobą działającą w imieniu pracodawcy.

Dyrektor przedszkola kieruje bieżącą działalnością przedszkola, reprezentuje je na zewnątrz.

Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w przedszkolu.

Kieruje działalnością opiekuńczo-wychowawczą i dydaktyczną, a szczególności:

- 1) kształtuje atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości;
- 2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania;
- 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 4) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 5) przedkłada Radzie Pedagogicznej dwa razy w ciągu roku wnioski i uwagi ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 6) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;

7) występuje z urzędu w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone

(art. 63 ust.2 KN);

8) współpracuje z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców;

9) stwarza warunki do działania w przedszkolu wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo-opiekuńczej w przedszkolu;

10) organizuje pomoc psychologiczną, logopedyczną w formach określonych w statucie przedszkola i decyduje o jej zakończeniu;

11) zawiadamia w terminie do 30 września każdego roku szkolnego dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie której mieszka dziecko o realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego przez dzieci przyjęte do przedszkola, które temu obowiązkowi podlegają;

12) dopuszcza do użytku przedszkolnego programy wychowania przedszkolnego do 31.08. każdego roku na wniosek nauczycieli;

13) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;

14) powołuje Komisję rekrutacyjno kwalifikacyjną , gdy zachodzi taka konieczność;

15) prowadzi ewidencję dzieci sześciolletnich odbywających w przedszkolu roczne przygotowanie przedszkolne;

16) umożliwiana podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej;

17) zawiera umowy z rodzicami bądź opiekunami dzieci o świadczenie usług przedszkola;

18) skreśla z listy dzieci uczęszczających do przedszkola, z zachowaniem zasad zapisanych w §101 Statutu.

Dyrektor przedszkola organizuje działalność przedszkola, a w szczególności:

planuje organizację pracy na każdy rok szkolny;

przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatne zajęcia opiekuńczo-wychowawcze i dydaktyczne;

zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań przedszkola, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu dziecka w budynku przedszkola i placu przedszkolnym;

dba o właściwe wyposażenie przedszkola w sprzęt i pomoce dydaktyczne,

egzekwuje przestrzeganie przez pracowników przedszkola ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;

sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą przedszkola,

dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na placu zabaw;

organizuje prace konserwacyjno – remontowe;

odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji przedszkola zgodnie z odrębnymi przepisami.

Dyrektor prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:

nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami przedszkola;

dokonuje oceny pracy nauczycieli;

dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;

przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom obsługi przedszkola;

występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;

udziela urlopów;

wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;

wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;

przyznaje wynagrodzenia i premie pracownikom po uzyskaniu akceptacji przez organ prowadzący;

określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;

występuje z urzędu w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone (art. 63 ust.2 KN);

wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora przedszkola określa ustawa prawo oświatowe i inne przepisy szczegółowe.

§ 39.

Rada Pedagogiczna jest kolegialem organem przedszkola.

W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu realizujący podstawę programową.

W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele

stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo-wychowawcza.

Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:

uchwala regulamin swojej działalności;

zatwierdza plan pracy przedszkola na każdy rok szkolny;

podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego;

Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:

opiniuje przedszkolny zestaw programów wychowania przedszkolnego;

opiniuje propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;

opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora przedszkola;

opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;

opiniuje ramowy rozkład dnia w przedszkolu.

Rada Pedagogiczna ponadto:

przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu i upoważnia dyrektora do obwieszczenia tekstu jednolitego statutu;

uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych przedszkola;

wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy.

Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego okresu, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb:

Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub, co najmniej 1/3 jej członków.

Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.

Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa:

O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane:

Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogłyby naruszać dobro osobiste wychowanków lub ich rodziców/opiekunów prawnych, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

§ 40.

Rada Rodziców jest organem społecznym działającym na rzecz przedszkola, współpracuje z Dyrektorem, Radą Pedagogiczną w celu ujednoczenia oddziaływań na dzieci przez rodzinę i przedszkole.

W Radzie Rodziców zasiada po dwóch- trzech rodziców wychowanków przedszkola z każdej grupy, wybrani w trybie głosowania na pierwszym zebraniu dla rodziców w każdym roku przedszkolnym.

W przypadku, kiedy brak jest chętnych rodziców do działania w Radzie Rodziców dopuszcza się wybranie tylko jednego, bądź dwóch rodziców reprezentujących daną grupę.

Rada Rodziców ma prawo do:

wglądu w roczne plany pracy Przedszkola a także do konsultacji i współrealizacji planów miesięcznych;

do wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu opinii na temat pracy Przedszkola;

spotkań z Radą Pedagogiczną w celu wymiany informacji i oraz dyskusji i na tematy wychowawcze, dydaktyczne;

opiniowania pracy nauczyciela do ustalenia oceny pracy i oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu;

Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego;

nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;

informacji o wypadkach przedszkolnych.

W celu wspierania działalności statutowej przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł w celu wydatkowania na cele przedszkola.

ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§ 41 .

Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny rozpoczynający się 1 września każdego roku, a kończący 31 sierpnia roku następnego, z wyjątkiem przerwy w okresie wakacji (lipiec/sierpień) ustalonej przez Organ Prowadzący. Termin przerwy podawany jest na tablicy ogłoszeń na początku roku szkolnego i w umowie oświatowej.

§ 42.

Przedszkole czynne jest dla dzieci 10,5 godzin dziennie (od godz. 6.30 do godz.17.00) od poniedziałku do piątku.

§ 43.

Przewiduje się posiłki: śniadanie, II śniadanie obiad i podwieczorek.

§ 44.

Przedszkole jest 5-oddziałowe.

§ 45.

Przedszkole przyjmuje dzieci w wieku od 2,5 do 7 lat (oraz dzieci z odroczeniem według obowiązujących przepisów).

§ 46.

W przedszkolu dzieci w wieku 6 lat odbywają roczne przygotowanie przedszkolne.

§ 47.

Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień.

§ 48.

Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 20 osób, w uzasadnionych przypadkach dyrektor może wyrazić zgodę na zwiększenie ilości dzieci do 22 dzieci w oddziale.

§ 49.

Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału i realizowanych zadań. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej nauczyciel/-le w miarę możliwości organizacyjnych w placówce opiekują się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.

§ 50.

Dyrektor może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć opiekuńczych lub dydaktyczno-wychowawczych w grupach międzyoddziałowych.

§ 51.

Grupa międzyoddziałowa jest tworzona na okres roku szkolnego w godzinach 6.30 - 8.00 i 14.30 – 17.00 w celu zapewnienia opieki nad dziećmi przyprawdzanymi wcześniej rano i późno odbieranymi z przedszkola. Nauczyciel otwierający przedszkole przyjmuje dzieci od godz. 6.30 do momentu otwarcia pozostałych oddziałów, zaś nauczyciel zamykający przedszkole przyjmuje dzieci ze wszystkich grup do momentu zamknięcia przedszkola.

§ 52.

W okresach niskiej frekwencji (ferie zimowe, wakacje, okresy przedświąteczne, tzw. długie weekendy) dyrektor przedszkola może zlecić łączenie oddziałów z zachowaniem liczebności w grupie.

§ 53.

Wycieczki, wyjazdy do teatru i inne formy wyjazdowe mogą odbywać się w grupach o strukturze międzyoddziałowej.

§ 54.

Szczegółową organizację pracy wychowawczo-dydaktycznej z uwzględnieniem czasu pracy poszczególnych oddziałów, liczby pracowników, zajęć dodatkowych na każdy rok szkolny opracowuje dyrektor. Zatwierdza ją organ prowadzący przedszkole

§ 55.

Organizację pracy w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia opracowany przez dyrektora przedszkola:

- 1) 6:30 – 8:00 schodzenie się dzieci do przedszkola, czynności opiekuńcze, organizacyjne, porządkowe, zajęcia niekierowane oparte na zabawie, rozmowy planowane, sytuacyjne, praca wyrównawcza, stymulacyjna, gry planszowe z małym zespołem dzieci, gry i zabawy dydaktyczne;
- 2) 8:00 – 8:10 zestaw zabaw ruchowych lub ćwiczeń porannych oraz czynności organizacyjne i samoobsługowe przy przygotowaniu do śniadania
- 3) 8:10 – 8:30 śniadanie
- 4) 8:30 – 11:30 zajęcia kierowane oparte na zabawie, zajęcia dydaktyczne z całą grupą, indywidualne, zajęcia inspirowane przez nauczyciela w celu wspomaganie rozwoju dzieci w sferze ruchowej, muzycznej, plastycznej, językowej, matematycznej, pobyt na świeżym powietrzu, spacer, wycieczki, czynności organizacyjne, porządkowe i samoobsługowe, II śniadanie
- 5) 11:30 – 12:00 obiady
- 6) 12:30 – 13:30 relaks, czynności opiekuńcze, zajęcia inspirowane przez nauczyciela w celu wspomaganie rozwoju dzieci w sferze ruchowej, muzycznej, plastycznej, językowej, matematycznej; gry i zabawy dydaktyczne, pobyt na świeżym powietrzu, spacer, wycieczki.
- 7) 13:40 – 14:10 podwieczorek
- 8) 14.10 - 14.30 zajęcia inspirowane przez nauczyciela w celu wspomaganie rozwoju dzieci w sferze ruchowej,
- 9) 14:30 – 17:00 zajęcia niekierowane oparte na zabawie w sali lub na powietrzu, praca indywidualna i wyrównawcza, zajęcia porządkowe, rozchodzenie się dzieci z przedszkola

§ 56.

Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierza się opiekę nad oddziałami, ustalają szczegółowe rozkłady dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

§ 57.

Ramowy rozkład dnia podany do wiadomości rodziców na tablicy informacyjnej określa godziny posiłków i zajęć prowadzonych w przedszkolu.

§ 58.

W grupach 2,5-3 i 4-letnich dzieci leżakują.

§ 59.

W szczególnych przypadkach dyrektor może zmienić organizację dnia (np. organizacja wyjścia, wycieczki, uroczystości).

§ 60.

Do realizacji zadań statutowych przedszkole posiada:

5 sal do zajęć dla poszczególnych grup;

gabinet terapii: psychologicznej, pedagogicznej, logopedycznej;

salę rekreacyjno-ruchową;

szatnie dla dzieci;

pomieszczenia kuchenne, administracyjne i gospodarcze;

plac zabaw wyposażony w urządzenia do zabaw i ćwiczeń rekreacyjnych;

§ 61.

Godzina pracy w przedszkolu trwa 60 minut. Czas trwania poszczególnych zajęć dostosowane są do wieku dzieci 3-4 latki - ok.20- 30 minut, 5-6 latki -ok. 30- 45 minut

§ 62.

Nauczanie, wychowanie, opieka w przedszkolu jest płatne.

§ 63.

Przedszkole zapewnia dzieciom z pozyskanych środków finansowych na działalność przedszkola zajęcia takie jak: rytmika, język angielski, warsztaty artystyczne, gimnastyka ogólnorozwojowa z elementami korekcji, opieka logopedyczna, psychologiczna, a także dla 5,6-latków zajęcia gry w szachy i komputery.

§ 64.

W przedszkolu może być stworzona możliwość odpłatnego korzystania z zajęć dodatkowych organizowanych w porozumieniu z rodzicami. Rodzaj zajęć, ich częstotliwość, forma organizacyjna zależy od możliwości finansowych i organizacyjnych przedszkola i jest ustalana z dyrektorem przedszkola.

§ 65.

Czas trwania zajęć dodatkowych, a w szczególności zajęć umuzykalniających i sportowych, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:

z dziećmi 2,5 – 3 - 4 - letnimi 20-30 minut,

z dziećmi 5 , 6 – letnimi 30-45 minut.

§ 66.

Wysokość opłat i sposób uiszczania opłat za zajęcia dodatkowe jest uzależniona od kosztów ponoszonych przez przedszkole w związku z zatrudnieniem nauczyciela zajęć dodatkowych. Wysokość opłat i zasady rozliczania są umieszczone na tablicy informacyjnej przedszkola.

§ 67.

Za bezpieczeństwo dzieci uczęszczających na zajęcia dodatkowe odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia.

Nauczyciel zajęć dodatkowych zobowiązany jest odebrać cały oddział, bądź jego część od nauczyciela oddziału i po zakończeniu zajęć przekazać dzieci ponownie pod opiekę nauczyciela.

Niedopuszczalne jest, aby na zajęcia lub po zajęciach dzieci poruszały się bez opieki.

§ 68.

W przedszkolu obowiązują następujące zasady pracy, które są podstawą sprzyjającej atmosfery pomiędzy rodzicami a nauczycielami:

Informacje, uwagi, prośby związane z pielęgnacją i opieką nad dzieckiem prosimy kierować tylko do wychowawców grupy przed zajęciami (do godz. 8.00) lub po zajęciach przy odbiorze dziecka po godz. 14.30.

Dłuższe rozmowy dotyczące zachowań dziecka, jego rozwoju, postępów, problemów mogą mieć miejsce tylko wtedy, kiedy nie powoduje to przerwania zajęć z grupą i nie ogranicza możliwości sprawowania opieki nad dziećmi przez nauczyciela.

Uwagi dotyczące pracy personelu oraz funkcjonowania przedszkola należy zgłaszać dyrektorowi przedszkola w czasie i na zasadach określonych w informacji wywieszanej na tablicy ogłoszeń.

Ze względu na specyfikę pracy z małymi dziećmi niedopuszczalne jest rozwiązywanie sytuacji konfliktowych, podnoszenie głosu na rozmówcę w obecności dzieci.

Podmiotowe traktowanie personelu.

Rodzice przy składaniu próśb, wniosków, zażaleń, skarg w zakresie działalności opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznej danej grupy zobowiązani są do zachowania drogi służbowej: nauczyciel wychowawca – dyrektor – Organ Prowadzący.

ODPŁATNOŚĆ ZA PRZEDSZKOLE

§ 69.

Za usługi świadczone w Przedszkolu rodzice dokonują następujących opłat:

wpisowego wpłacanego po zakwalifikowaniu dziecka przyjętego do przedszkola na dany rok szkolny, niepodlegającego zwrotowi w przypadku rezygnacji z przedszkola przez rodziców z przyczyn leżących po stronie rodziców;

czesnego w wysokości określonej w umowie o świadczeniu usług;

kosztów za wyżywienie dziecka

§ 70.

1. Dzienna stawka żywieniowa ustalana będzie na dany miesiąc przez Organ Prowadzący w oparciu o rynkowe ceny żywności i podana będzie do wiadomości rodziców na tablicy ogłoszeń.
2. Zwrot opłaty za wyżywienie naliczany jest od 4 dnia ciągłej nieobecności dziecka w przedszkolu z wyjątkiem okresów tzw. przerw świątecznych i długich weekendów, kiedy rodzice/opiekunowie prawni potwierdzają na listach obecność dzieci w tych dniach. Wpisanie dziecka na listę obecności we wskazanych okresach, a nie przyrowadzenie do przedszkola skutkuje brakiem zwrotu opłaty za wyżywienie za te dni.
3. Rozliczenie opłaty za wyżywienie nastąpi na koniec miesiąca i zostanie uwzględnione przy naliczaniu opłaty za następny miesiąc.

§ 71.

Odpłatność za usługi świadczone przez przedszkole pokrywa koszty związane z zajęciami dydaktycznymi, opieką i wychowaniem dziecka w przedszkolu, które nie są finansowane z dotacji oraz za wyżywieniem dziecka. Wysokość opłat jest ustalana jest przez Zarząd Towarzystwa Ewangelickiego.

§ 72.

Z wyżywienia mogą również korzystać pracownicy przedszkola wnosząc opłatę w wysokości ustalonej stawki przez Zarząd TE.

§ 73.

1. W przypadku powstania opóźnienia w płatności (czesne i wyżywienie), rodzic zapłaci karę umowną zgodnie z art.359 § 2 1. KC - odsetki maksymalne.

2. Przedszkole dopuszcza możliwość odstąpienia od naliczenia kary umownej, jeżeli rodzic powiadomi dyrektora przedszkola do 10 danego miesiąca o konieczności przesunięcia terminu płatności i ustali z nim nowy termin płatności.

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 74.

W Przedszkolu zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji, obsługi (intendenta, pomoc nauczyciela, kucharki, pomoce kuchenne).

§ 75.

Liczbę nauczycieli i innych pracowników na dany rok szkolny ustala dyrektor, a zatwierdza Zarząd TE.

§ 76.

Dopuszcza się możliwość pracy wolontariuszy oraz odbywanie praktyk nauczycielskich przez studentów kierunków pedagogicznych.

§ 77.

Prawa i obowiązki osób zatrudnionych określają umowy zawarte z pracownikami przedszkola w oparciu o obowiązujące przepisy i zakresy obowiązków znajdujące się w aktach osobowych.

§ 78.

Nauczyciele przedszkola posiadają przygotowanie pedagogiczne i kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.

§ 79.

Zgodnie z art.63 Karty Nauczyciela nauczyciel otrzymuje status nauczyciela jako funkcjonariusza publicznego.

W związku z pełnieniem obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w Kodeksie Karnym ([Dz.U. z 2016 poz. 1137](#)).

§ 80.

Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.

§ 81.

Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych opiece dzieci w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;

otoczenie opieką każdego dziecka od chwili jego przyjęcia do przedszkola;

prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu wychowania przedszkolnego, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod pracy z dziećmi w celu maksymalnego ułatwienia dzieciom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień;

kształcenie i wychowywanie dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, szacunku dla symboli narodowych oraz szacunku dla każdego człowieka;

dbanie o kształtowanie u dzieci postaw moralnych;

tworzenie warsztatu pracy dydaktycznej, wykorzystanie pomocy dydaktycznych, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt przedszkolny;

bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie umiejętności dzieci. Informowanie o jego osiągnięciach lub brakach rodziców;

wspieranie rozwoju psychofizycznego każdego dziecka, jego zdolności lub zainteresowań;

rozpoznawanie możliwości i potrzeb powierzonych jego opiece dzieci;

organizowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami oraz indywidualne kontakty z rodzicami dzieci;

doskonalenie umiejętności dydaktycznych, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rad Pedagogicznych;

aktywny udział w życiu przedszkola: udział w uroczystościach i imprezach organizowanych w przedszkolu;

przestrzeganie dyscypliny pracy;

prawidłowe, rzetelne i systematyczne prowadzenie dokumentacji: opracowywanie rocznych i miesięcznych planów pracy, prowadzenie dziennika oddziału, kart obserwacji, diagnozy a także zestawień statystycznych, innych wymaganych przez dyrektora przedszkola;

kierowanie się w swoim działaniu dobrem dziecka, poszanowanie jego godności osobistej;

dbanie o wystrój sali powierzonej opiece;

przestrzeganie tajemnicy służbowej;

przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;

opracowanie lub wybór i przedstawienie programu wychowania przedszkolnego dyrektorowi przedszkola;

wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących powierzonego oddziału, zgodnie z zarządzeniami i poleceniami dyrektora oraz uchwałami Rady Pedagogicznej;

przeprowadzenie w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym możliwe jest rozpoczęcie przez dziecko nauki w szkole podstawowej, analizy gotowości do podjęcia nauki w szkole;

przygotowania do dnia 30 kwietnia danego roku szkolnego informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole dla dzieci 5,6-letnich.

§ 82.

Nauczyciel realizuje zadania, o których mowa w §81. poprzez:

1) dokładne poznanie dzieci, ich stanu zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych bytowych a także potrzeb i oczekiwań;

2) tworzenie środowiska zapewniającego dzieciom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, poczucie bezpieczeństwa i atmosferę zaufania;

3) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym i nowych warunkach, a także pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z innymi dziećmi;

4) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle rodzinnym;

5) organizowanie pobytu dziecka w przedszkolu, poprzez przestrzeganie porządku dnia wdrażanie dzieci do współpracy;

6) utrzymywanie stałego kontaktu z nauczycielami prowadzącymi zajęcia specjalistyczne;

7) wdrażanie dzieci do wysiłku, cierpliwości, pokonywanie trudności i odporności na niepowodzenia;

8) wdrażanie dzieci do społecznego działania oraz kształtowanie właściwych postaw moralnych, właściwych relacji między dziećmi - życzliwości, współdziałania, pomocy, odpowiedzialności za ład i estetykę sali;

9) okazywanie troski i życzliwości do każdego dziecka;

10) unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad dziecka;

11) stwarzanie możliwości wykazania się przez dzieci, zdolnościami poznawczymi, opiekuńczymi, artystycznymi lub innymi;

12) współpracę z rodzicami/prawnymi opiekunami, Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, intendentem w sprawach żywienia dzieci;

13) wdrażanie dzieci do dbania o zdrowie i higienę osobistą;

14) dbanie o stan techniczny sprzętu zgromadzonego w sali oraz zabawek i innych pomocy dydaktycznych; przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w budynku przedszkola, ogrodzie i podczas wyjść poza teren przedszkola;

15) udzielanie rad, wskazówek i pomocy rodzicom/prawnym opiekunom;

16) przestrzeganie przepisów obowiązujących w przedszkolu, a szczególności dotyczących odbierania dzieci z przedszkola, postępowania w wypadkach, organizowania wycieczek poza teren przedszkola.

§ 83.

Zadania nauczycieli w zakresie bezpieczeństwa dzieci.

Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci;

Nauczyciel jest zobowiązany:

skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu;

do ciągłej obecności przy dzieciach. Nauczyciel może opuścić miejsce pracy po przekazaniu grupy drugiemu nauczycielowi lub na krótki okres czasu pracownikowi obsługi;

do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia dzieci z zagrożonych miejsc, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć;

nie rozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa;

do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć;

nauczyciel ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić, czy warunki do prowadzenia zajęć z dziećmi nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci i nauczyciela. Jeżeli sala do zajęć nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do dyrektora przedszkola celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;

kontrolować właściwą postawę dzieci w czasie zajęć i korygować zauważone błędy;

dbać o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu;

zgłaszać do dyrektora oraz wpisywać do zeszytu wyjść wszystkie wyjścia poza teren przedszkola;

usuwać z sali uszkodzone zabawki i pomoce dydaktyczne, które mogłyby spowodować skaleczenia lub zagrażać zdrowiu dzieci;

udzielić pierwszej pomocy dziecku w przypadku wystąpienia choroby lub wypadku;

nauczyciel jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić dyrektora przedszkola i rodzica/prawnego opiekuna w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych.

§ 84.

Zadania i prawa pracowników zatrudnionych na stanowisku intendenta, pomocy do dzieci, kucharki/pomocy kuchennej.

1. Zadania pracownika:

Pracownik jest zobowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umowy o pracę.

Pracownik jest obowiązany w szczególności:

a) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,

b) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,

c) przestrzegać przepisów zasad bhp i przepisów przeciwpożarowych, w szczególności:

- znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniach i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganiom egzaminom sprawdzającym,

- wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,

- dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy,

- stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, zgodnie z ich przeznaczeniem,

- podawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,

- niezwłocznie zawiadomić przełożonych o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,

- współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,

Dbać o dobro zakładu, chronić jego mienie oraz zachowywać w tajemnicy informacje, których ujawnienie

mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,

przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,

przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
znać przepisy o równym traktowaniu w zatrudnieniu (rozdział II K.P.),
wykonywać inne polecenia przełożonego, związanych z organizacją pracy przedszkola,
w okresie wakacji pracować wg. harmonogramu ustalonego przez dyrektora,

2. Pracownicy uprawnieni są do:

Otrzymywania wynagrodzenia , na które składa się : wynagrodzenie zasadnicze oraz premia.

Otrzymywania zgodnie z obowiązującymi przepisami wynagrodzenia, zgodnie z terminarzem podanym do wiadomości w warunkach zatrudnienia.

Otrzymywania corocznego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych przepisami kodeksu pracy.

Nieodpłatnego zaopatrzenia w środki ochrony indywidualnej ustalonych w „Regulaminie pracy”.

Do składania skarg i wniosków.

Otrzymywania innych uprawnień wynikających z Kodeksu pracy i Regulaminu pracy.

§ 85.

Obowiązki intendenta:

sprawdzanie zgodności zakupu z rachunkiem, wpisywanie sprzętu na wywieszki inwentarzowe;

rozliczanie pogotowia kasowego na podstawie rachunków sprawdzonych i podpisanych przez dyrektora oraz prowadzenie rejestru zakupów;

a) planowanie jadłospisów dla dzieci zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością, wywieszanie ich dla rodziców,

b) bieżące śledzenie przepisów prawa dotyczących przedszkola,

udzielanie niezbędnych informacji rodzicom,

posiadanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do korzystania z urządzeń biurowych: telefaksu, kserokopiarki, niszczarki, itp.,

posługiwanie się sprzętem komputerowym w codziennej pracy. Stosowanie odpowiednich narzędzi i technologii (włącznie z aplikacjami komputerowymi) w celu rozwiązania zadania,

wykorzystywanie programów: Microsoft Word, Microsoft Excel, oraz programów specjalistycznych,

kontrola czystości pomieszczeń a w szczególności kuchnię,

prowadzenie kartotek magazynowych,

zabezpieczenie magazynów przed pożarem, zniszczeniem, kradzieżą,

racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku.

prowadzenie kartotek magazynu żywnościowego, sporządzenie rozliczeń miesięcznych,

przestrzeganie stawki żywnościowej, terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie, właściwe zabezpieczanie ich i zabezpieczenie przed zniszczeniem,

nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni (przygotowaniem i porcjowaniem posiłków dla dzieci zgodnie z normami, oszczędnym gospodarowaniem produktami spożywczymi, przestrzeganiem czystości, wykorzystaniem produktów do przygotowywanych produktów do przygotowanych posiłków w zgodnie z przeznaczeniem),

nadzór nad prawidłowym porcjowaniem posiłków dla dzieci przez personel obsługowy.

§ 86.

Obowiązkiem pomocy nauczyciela jest spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków zleczanych przez nauczyciela oddziału oraz inne czynności wynikające z rozkładu zajęć dzieci w ciągu dnia, a mianowicie:

pomoc nauczycielce w organizowaniu i prowadzeniu pracy opiekuńczo-wychowawczej;

spełnianie w stosunku do dzieci czynności obsługowych;

uczestniczenie w wycieczkach i spacerach pomoc w opiece nad dziećmi;

organizowanie wypoczynku dzieci i czuwanie nad nim;

utrzymywanie w ładzie i porządku przydzielonego oddziału, sali gimnastycznej ;

dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie wychowanków;

dbałość o bezpieczeństwo i higienę pracy oraz zabezpieczenie mienia przedszkola, czuwanie nad estetycznym wyglądem dzieci;

pomoc nauczycielowi w ubieraniu i rozbieraniu dzieci w sali i w szatni, czuwanie nad estetycznym wyglądem dzieci;

przygotowanie naczyń do posiłków, pomoc dzieciom w czasie spożywania;

pomoc dzieciom przy czynnościach higienicznych w łazience;

pomoc nauczycielce w roztaczaniu opieki nad dzieckiem chorym , do czasu przybycia rodzica;

usuwanie wszelkich dostrzeżonych braków i błędów grożących wypadkiem lub mogących przynieść szkodę zdrowiu dzieci. Jeśli usunięcie ich we własnym zakresie jest niemożliwe, zgłaszanie dyrektorowi przedszkola;

otaczanie dziecka opieką od chwili przejścia dziecka od osoby przyprowadzającej je do przedszkola;

czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci w szatni i innych pomieszczeniach do niej prowadzących;

czuwanie nad zgodnym z przepisami prawa wydawaniem dzieci odchodzących do domu;

dbałość o zabezpieczenie placówki w godzinach pracy:

a)kontrola zamknięcia drzwi wejściowych;

b)otwieranie drzwi interesantom;

c)powiadamianie dyrektora przedszkola lub osób upoważnionych o przybyłych osobach z zewnątrz;

d) dbałość o zabezpieczenie placówki po zakończeniu pracy:

e)sprawdzenie kurków wodociągowych;

f)wygaszenie świateł w pomieszczeniach przedszkola;

g)włączenie świateł zewnętrznych;

h)zamknięcie drzwi i okien w pomieszczeniach przedszkola;

i)zabezpieczenie kluczy do pomieszczeń-zawieszenie w gablocie;

j)postępowanie zgodnie z instrukcją dotyczącą zachowania się osób zamykających lub otwierających przedszkole;

Oprócz czynności codziennych pomoc nauczyciela ma obowiązek:

współpracować z nauczycielkami grup nad podnoszeniem estetyki pomieszczeń przedszkola;

współpracować z nauczycielkami grupy i woźną w czasie remontów i porządków.

§ 87.

1. Obowiązki kucharki:

Uczestniczenie w planowaniu dla dzieci jadłospisów i przygotowywaniu dla nich posiłków zgodnie z ustalonym jadłospisem.

Dbanie o wysoką jakość i smak sporządzanych posiłków dla dzieci, prawidłowy rozdział (jednakowe porcje) oraz punktualność ich wydawania.

Dbanie o dobre jakościowo produkty pobierane z magazynu do przygotowywania posiłków dla dzieci.

Przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni w trakcie przygotowywania posiłków dla dzieci i czuwanie nad jej wykonaniem.

Przestrzeganie zasad technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno- sanitarnych, dyscypliny pracy, p.poż.

Prawidłowe przechowywanie pozostałości po posiłkach spożytych przez dzieci - właściwy dobór odpowiedniego miejsca i pojemników;

Przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej.

Dbanie o estetykę ubioru - fartuch, nakrycie głowy.

Natychmiastowe zgłaszanie intendencie powstałych usterek oraz wszelkich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia lub życia.

Uczestniczenie w zakupach związanych z wyposażeniem kuchni przygotowującej posiłki dla dzieci.

Współpracowanie z intendentem oraz z innymi pracownikami kuchni w celu harmonijnego realizowania procesu produkcyjnego związanego z przygotowaniem żywienia dla dzieci.

Pomoc w zaopatrywaniu przedszkola w artykuły spożywcze i sprzęty stanowiące wyposażenie kuchni.

2. Kucharka ponosi odpowiedzialność za:

Całokształt pracy kuchni odpowiedzialnej za przygotowanie posiłków dla dzieci. Obróbka wstępna warzyw, owoców oraz wszelkich surowców do produkcji posiłków (mycie, obieranie, czyszczenie);

Ilościowe pobranie produktów od intendenci (zgodnie z kartoteką) i oszczędne gospodarowanie artykułami spożywczymi;

Najwyższą jakość i smak posiłków dla dzieci, wydawanie ich w określonych godzinach;

Wzorowy stan sanitarno-higieniczny wszystkich pomieszczeń kuchni, zaplecza, naczyń i wydawanych posiłków;

Mycie naczyń (wyparzenie) i sprzętu kuchennego;

Sprzątanie magazynów żywnościowych, kuchni, obieralni, zmywalni, szafy ze sprzętem kuchennym, pranie fartuchów i ścierek;

Pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków;

Przygotowywanie i przechowywanie próbek pokarmowych, zgodnie z zaleceniami SANEPID-u;

Właściwe użytkowanie sprzętu i urządzeń kuchennych, dbałość o ich stan;

Pracownik ponosi odpowiedzialność materialną za naczynia i sprzęt znajdujący się w kuchni niezbędny do przygotowania żywienia dla dzieci.

§ 88.

1. Obowiązkiem pomocy kuchennej jest:

Obróbka wstępna warzyw, owoców oraz wszelkich surowców do produkcji posiłków (mycie, obieranie, czyszczenie);

Rozdrabnianie warzyw, owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi maszyn gastronomicznych;

Przygotowanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki i oszczędne gospodarowanie artykułami spożywczymi;

Pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków;

Utrzymanie czystości i porządku na stanowisku pracy;

Mycia naczyń (wyparzenie) i sprzętu kuchennego;

Sprzątanie magazynów żywnościowych, kuchni, obieralni, zmywalni, szafy ze sprzętem kuchennym, pranie fartuchów i ścierek;

Ponosi odpowiedzialność materialną za naczynia i sprzęt znajdujący się w kuchni.

WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

§ 89.

Zasady rekrutacji ustala Rada Pedagogiczna.

Zmian w zasadach rekrutacji nie można dokonywać w trakcie jej trwania.

§ 90.

Zapisy dzieci do przedszkola odbywają się każdego roku, w wyznaczonym przez dyrektora terminie i wywieszonym na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej przedszkola.

§ 91.

W ciągu roku przyjmuje się dzieci, o ile są wolne miejsca.

§ 92.

1. Podstawą zapisania dziecka do przedszkola jest:

wypełnienie "Karty zgłoszenia dziecka do przedszkola" i złożenie jej w podanym terminie,

wpłata wpisowego do ustalonego przez dyrektora terminu,

zawarcie Umowy zgodnie z § 102 ust.2 punkt 1 niniejszego Statutu.

2. Niewykonanie, któregoś z wyżej wymienionych warunków w podanych terminach skutkuje skreśleniem dziecka z listy. W Karcie zgłoszenia, Umowie, wekslu i deklaracji wekslowej podaje się następujące dane osobowe: imię i nazwisko dziecka, datę i miejsce urodzenia, pesel, adres zamieszkania i zameldowania oraz dane osobowe rodziców/opiekunów prawnych: imiona i nazwiska, adresy zamieszkania i zameldowania, miejsce i adresy pracy, telefony kontaktowe, adres e-mail, .

§ 93.

W przypadku, gdy liczba zgłoszonych dzieci jest większa od liczby miejsc, o kolejności zapisu dziecka decyduje kolejność zapisania w wyznaczonym przez dyrektora terminie przy zachowaniu następujących zasad opracowanych przez Radę Pedagogiczną:

pierwszeństwo mają dzieci już uczęszczające, (rodzice składają podania w terminie rekrutacji wstępnej, podanym przez dyrektora, przed terminem rekrutacji głównej);

dzieci pracowników (rodzice składają podania w terminie rekrutacji wstępnej, podanym przez dyrektora, przed terminem rekrutacji głównej);

rodzeństwo dzieci uczęszczających (rodzice składają podania w terminie rekrutacji wstępnej, podanym przez dyrektora przed terminem rekrutacji głównej);

zachowaniu zasady równości płci w grupie (12/11);

zachowaniu zasady, iż rozwój w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych np. sygnalizowanie potrzeb fizjologicznych, umiejętność samodzielnego zjadania posiłków, rozbierania i ubierania niektórych części garderoby zezwala na uczęszczanie dziecka do przedszkola;

zachowaniu zasady, iż rozwój psychofizyczny osiąga poziom pozwalający na zrozumiałą komunikację.

§ 94.

Do Przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 lat do roku, w którym ukończą 7 lat.

W przypadku dziecka posiadającego odroczenie obowiązku szkolnego, w przedszkolu może ono pozostać, do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym ukończy 9 lat.

§ 95.

Dyrektor może wyrazić zgodę na uczęszczanie do przedszkola dziecka, które ukończyło 2,5 roku.

§ 96.

Dzieci mają prawo do:

właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo- wychowawczo- dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;

ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania ich godności osobistej;

życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo – dydaktycznym;

dziecko ma prawo do korzystania z pomocy psychologicznej, logopedycznej i innej specjalistycznej organizowanej w przedszkolu za zgodą rodziców.

Dziecko w przedszkolu mają obowiązek w trosce o bezpieczeństwo własne i kolegów:

szanować kolegów i wytwory ich pracy;

nie oddalać się od grupy bez wiedzy nauczycielki;

szanować sprzęt i zabawki znajdujące się w przedszkolu;

dbać o estetykę i czystość pomieszczeń ,w których przebywa;

przestrzegać ustalonych zasad, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa;

sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne;

przejawiać właściwy stosunek do rówieśników, osób starszych, wynikający z postaw respektowania podstawowych norm społecznych i etycznych;

słuchać i reagować na polecenia nauczyciela.

§ 97.

Dziecko za dobre zachowanie i wyróżniające postępy, reprezentację przedszkola w konkursach, przeglądach może być nagrodzone:

ustną pochwałą nauczyciela;

pochwałą do rodziców;

nagrodą rzeczową;

listem gratulacyjnym, dyplomem;

pochwałą dyrektora;

odznaką honorową przedszkola.

Dziecko może być ukarane za świadome niestosowanie się do obowiązujących zasad w przedszkolu:

reprimendą – rozmowa z dzieckiem na temat niewłaściwego zachowania;

odebraniem dziecku przedmiotu niewłaściwej zabawy, przedstawienie zagrożeń, jakie stwarza;

odsunięciem i pozostawieniem dziecka na krótką chwilę w neutralnym, spokojnym miejscu, odsunięcie od zabawy;

powtarzanie poprawnego zachowania, w miarę możliwości naprawienie szkody, poniesienie konsekwencji wynikających z niewłaściwego zachowania;

czasowe ograniczenie uprawnień do wybranych zabaw.

§ 98.

W przedszkolu wyklucza się stosowanie wobec dzieci przemocy fizycznej oraz psychicznej.

§ 99.

Dzieci w przedszkolu mogą być ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków.

Opłatę z tytułu ubezpieczenia dziecka uiszczają rodzice na początku roku szkolnego tj. w miesiącu wrześniu.

Wyboru ubezpieczyciela dokonuje dyrektor przedszkola.

ZASADY SKREŚLANIA Z LISTY DZIECI UCZĘSZCZAJĄCYCH DO PRZEDSZKOLA

§ 100.

Dziecko może zostać skreślone z listy dzieci przyjętych do przedszkola w przypadku gdy:

rodzice zalegają z opłatami za jeden miesiąc za przedszkole i nie wniosą jej po pisemnym wezwaniu do zapłaty w określonym przez Przedszkole terminie;

dziecko swoim zachowaniem powoduje zagrożenie zdrowia lub życia innych wychowanków przedszkola lub wychowawców;

nastąpi brak współpracy pomiędzy personelem dydaktycznym a usługobiorcą w kwestii rozwiązywania problemów powstałych w procesie edukacji i wychowania dziecka;

rodzice nie przestrzegają statutu, a w szczególności zasad współpracy określonych w § 68 i nie zaczną ich przestrzegać pomimo pisemnego wezwania do ich przestrzegania.

WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI

§ 101.

Prawa i obowiązki rodziców.

Rodzice mają prawo do:

wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu przedszkole i sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy przedszkola, a zwłaszcza sposobu realizacji zadań wynikających z przepisów oświatowych;

znajomości podstaw programowych wychowania przedszkolnego oraz wymagań edukacyjnych;

uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju;

wyrażania opinii o planowanych innowacjach pedagogicznych w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz planowanych eksperymentach pedagogicznych;

udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, zajęć wychowawczo - dydaktycznych, itp.;

zgłaszania własnych pomysłów związanych z zagospodarowaniem, aranżacją wnętrza i otoczenia przedszkola;

wyrażania opinii na temat żywienia, wypoczynku, organizacji zabaw i zajęć oraz poziomu prowadzonych zajęć dodatkowych;

wybierania swojej reprezentacji w formie Rady Rodziców;

udziału w zajęciach otwartych organizowanych w przedszkolu.

Rodzice mają obowiązek:

podpisywać umowę o świadczeniu usług na każdy rok szkolny w terminie wyznaczonym przez dyrektora przedszkola;

regularnie i terminowo uiszczać odpłatność za pobyt dziecka w przedszkolu;

współpracować z nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo-dydaktycznych rodziny i przedszkola;

przygotować dziecko do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych - jedzenie, higiena, toaleta;

odbierać dzieci w godzinach funkcjonowania przedszkola;

informować nauczyciela z wyprzedzeniem o późniejszym przyprowadzaniu dziecka do przedszkola;

zapewnić dziecku bezpieczny powrót do domu;

znać i przestrzegać postanowień statutowych;

przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe bez konieczności podawania w przedszkolu jakichkolwiek leków;

interesować się sukcesami i porażkami swojego dziecka;

kontynuować zalecane ćwiczenia terapeutyczne;

zgłaszać nauczycielowi niedyspozycje (fizyczne i psychiczne) dziecka i wszelkich niepokojące objawy w jego zachowaniu, mające wpływ na funkcjonowanie w grupie (choroby, ważne wydarzenia rodzinne, lęki, obawy, emocje itd.);

uczestniczyć w zebraniach organizowanych przez przedszkole;

bezwzględnie zgłaszać nauczycielkom w grupie o zmianach adresu zamieszkania i telefonu kontaktowego;

śledzić na bieżąco informacje umieszczone na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej;

informować telefonicznie lub osobiście dyrektora przedszkola o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka;

dostarczyć na prośbę nauczyciela, dyrektora do przedszkola informację potwierdzoną przez lekarza o stanie zdrowia dziecka po przebytej chorobie zakaźnej, pozwalający na pobyt dziecka w przedszkolu;

zapewnić dziecku niezbędne wyposażenie;

kontrolować, co dziecko zabiera do przedszkola celem uniknięcia wypadku;

zamykania furtki przedszkolnej przy wejściu i wyjściu z terenu przedszkola;

Rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi przedszkola poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców w formie ustnej lub pisemnej, lub Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.

Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad ujętych w przedszkolu.

§ 102.

Zasady bezpiecznego pobytu dziecka w przedszkolu.

Dziecko powinno być przyprowadzane do przedszkola w godzinach 6.30 – 8.00. Ewentualne spóźnienia rodzice są obowiązani zgłosić telefonicznie lub poprzedniego dnia do wychowawczynie grupy.

Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola obowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać nauczycielce grupy, do której dziecko uczęszcza lub nauczycielce dyżurującej.

Nauczyciel nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego

przez rodziców przed furtką, wejściem do przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami wejściowymi, na placu zabaw lub posesji przedszkolnej.

Do przedszkola przyprowadza się dzieci zdrowe, nie powinno przyprowadzać się dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z objawami innych chorób.

W przypadku zaistnienia wątpliwości, co do stanu zdrowia dziecka, w tym również podejrzenia chorób pasożytniczych nauczyciel może odmówić przyjęcia dziecka do przedszkola przez czas trwania przeszkody dotyczącej przyjęcia dziecka do przedszkola tj. choroby.

W przedszkolu nie stosuje się wobec dzieci żadnych zabiegów lekarskich (np. szczepień, badań przesiewowych, przeglądów zębów) bez uprzedniego porozumienia z rodzicami, poza nagłymi przypadkami bezpośrednio ratującymi życie dziecka.

W przedszkolu nie wolno podawać żadnych lekarstw (prócz wapna), chyba, że są to leki podtrzymujące funkcje życiowe. Rodzice dziecka zobowiązani są wówczas do złożenia pisemnej prośby do dyrektora przedszkola o wydanie zgody na podawanie leku. Po otrzymaniu zgody leki mogą być dziecku podane (obowiązuje procedura).

Nauczyciel oddziału ma obowiązek poinformowania rodzica o złym samopoczuciu dziecka wskazującym na początki choroby.

Rodzice po otrzymaniu informacji o złym samopoczuciu dziecka są zobowiązani niezwłocznie odebrać dziecko z przedszkola.

Ubrań dziecka nie wolno spinać agrafkami ani szpilkami.

Ze względów sanitarnych zabrania się wchodzenia do sal w butach oraz wprowadzania zwierząt na teren przedszkola.

Rodzic lub osoba przez niego upoważniona po odebraniu dziecka na placu zabaw ponosi pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka.

Pozostając na placu zabaw rodzice zobowiązani są do przestrzegania obowiązującego regulaminu i ustaleń przedszkola.

Niedopuszczalne jest, aby po odebraniu dziecka rodzic zezwalał na poruszanie się dziecka po terenie przedszkola bez opieki.

Zabrania się pozostawiania przez rodziców wózków, rowerków, motorów na terenie przedszkola bez nadzoru.

Zabrania się wjazdu wózkami, rowerkami do szatni dzieci.

§ 103.

Zasady odbierania dzieci z przedszkola.

Rodzic lub upoważniona przez niego pełnoletnia osoba do odebrania dziecka z przedszkola osobiście komunikuje nauczycielowi chęć odebrania dziecka z przedszkola.

Rodzice odbierają dzieci do godziny 17.00.

Dopuszcza się możliwość odbierania dzieci przez inne osoby dorosłe, zdolne do podejmowania czynności prawnych, upoważnione na piśmie przez rodziców. Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane.

Upoważnienie wystawia rodzic dziecka na piśmie z własnoręcznym podpisem. Upoważnienie zawiera: imię i nazwisko osoby upoważnionej, stopień pokrewieństwa, numer i seria dowodu osobistego

Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dokument tożsamości i na żądanie nauczyciela go okazać. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczyciel kontaktuje się z rodzicami.

Rodzice przejmują pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.

Nauczyciel może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (osoba pod wpływem alkoholu, środków odurzających).

O wypadku każdej odmowy wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora przedszkola. W tym przypadku dyrektor podejmuje działania przewidziane prawem.

W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny 17.00, rodzic zobowiązany jest powiadomić telefonicznie przedszkole o spóźnieniu. W przypadku braku powiadomienia o spóźnieniu ze strony rodziców nauczyciel zobowiązany jest skontaktować się telefonicznie z rodzicami i powiadomić o zaistniałym fakcie.

Gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w przedszkolu 0,5 godziny – do godz.17.30. Po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami

Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez prawomocny wyrok lub orzeczenie sądowe.

§ 104.

Wyposażenie przedszkolaka.

Dziecko powinno przyjść do przedszkola czyste, starannie uczesane i estetycznie ubrane w strój wygodny, umożliwiający samodzielne ubranie się i rozebranie. Odzież wierzchnia powinna być dostosowana do warunków atmosferycznych i umożliwiać codzienny pobyt dziecka na świeżym powietrzu.

Dziecko powinno mieć wygodne obuwie zmienne, chusteczki higieniczne do nosa, kocyk i poduszkę (w przypadku leżakowania), worek ze strojem gimnastycznym. Wszystkie rzeczy powinny być podpisane i znane dziecku.

Na początku roku szkolnego nauczyciele oddziałów wywieszają spis materiałów, w które należy dziecko zaopatrzyć.

Dziecko nie powinno przynosić do przedszkola swoich zabawek (prócz wyznaczonego dnia). Za zepsucie i zagubienie przedszkole nie ponosi odpowiedzialności. Dzieci z grupy 2,5 – 3 – letnich mogą przynosić zabawki codziennie w wyznaczonym okresie przez nauczycieli.

Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za inne wartościowe rzeczy przynoszone przez dzieci.

§ 105.

Formy współpracy z rodzicami i częstotliwość ich organizowania.

Przedszkole współdziała z rodziną dziecka celem pomocy w wychowaniu i przygotowaniu dziecka do nauki szkolnej, poznaniu środowiska oraz domu rodzinnego dziecka podczas:

Wymiany informacji o dziecku, codziennie podczas przyprowadzenia i odbioru dziecka- sprawy bieżące;

Zebrań grupowych organizowanych z początkiem roku szkolnego i na zakończenie każdego semestru oraz w terminie ustalonym, po wniosku któregoś z organów przedszkola).

Spotkań indywidualnych, konsultacji w terminach wyznaczonych z tygodniowym wyprzedzeniem i ogłoszonych na tablicy ogłoszeń lub po ustaleniu z rodzicami na pierwszym zebraniu- w dogodnym dla rodzica czasie, po umówionym osobiście lub telefonicznie wcześniej z wychowawcami grupy lub specjalistą .

Podczas kontaktów nieformalnych na spotkaniach okazjonalnych, festynach, uroczystościach.

Przedszkole bierze udział w wyznaczaniu kierunków działania korzystnych dla dzieci i rodziców w następujących zakresach:

1) rozszerzanie i pogłębianie wiedzy rodziców o dziecku;

ustalanie jednolitych form oddziaływania wychowawczego;

podnoszenie kultury pedagogicznej rodziców poprzez:

prelekcje nauczycieli, specjalistów na zebraniach z rodzicami;

gazetka dla rodziców, informacje na stronie internetowej.

uczestnictwo rodziców w zakresie przygotowania dzieci do szkoły:

zapoznanie rodziców z zakresem treści programowych realizowanych w danej grupie wiekowej;

kontynuacji przez rodziców wspólnie ustalonych zasad, wymagań;

utrwalanie nawyków, umiejętności i wiadomości, wymiana informacji o postępach i trudnościach dziecka.

W miarę możliwości przedszkole może prowadzić dla dzieci nowoprzyjętych odpłatnie warsztaty adaptacyjne. Na zajęcia zgłaszają się rodzice wraz z dzieckiem. Zajęcia prowadzone są w celu:

obserwowania przez rodziców kontaktów interpersonalnych nauczyciel – dziecko;

oglądu bazy lokalowej przedszkola, wyposażenia sal;

analizy stosowanych metod wychowawczych; obserwowania dzieci w kontaktach grupowych;

obniżenia poczucia lęku u dziecka i rodziców związanych przebywaniem poza domem.

SPOSÓB UZYSKIWANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA DZIAŁALNOŚĆ PRZEDSZKOLA

§ 106.

1. Dotacja z budżetu Gminy Cieszyn

2. Opłaty rodziców (czesne, wpisowe) dzieci uczęszczających do przedszkola.
3. Środki własne Towarzystwa.
4. Darowizny sponsorów na rzecz przedszkola.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 107.

Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.

Zmiany (nowelizację) statutu wprowadza się na wniosek organów przedszkola, organu nadzorującego albo w przypadku zmiany przepisów.

O wprowadzonych zmianach (nowelizacjach) do statutu dyrektor przedszkola zawiadamia Organ Prowadzący,.

Dyrektor przedszkola publikuje ujednolicony tekst statutu, jako załącznik do obwieszczenia, po otrzymaniu upoważnienia od Zarządu TE.

Wszelkie sprawy sporne zaistniałe w przedszkolu rozwiązywane są wewnątrz przedszkola z zachowaniem drogi służbowej rodzic – nauczyciel oddziału – dyrektor –Zarząd TE, a następnie rozstrzygane przez sądy powszechne, w przypadku nie rozwiązania sporu.

§ 108.

Statut wchodzi w życie z dniem 30.08.2017 roku.

Organ prowadzący zapoznał się ze statutem: